VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

ZDv 64/3 VS-NfD

Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden und bei der Alarmierung

April 1990
Neudruck: September 1992
DSK AA440120000

Vereinnahmt	Datum	Lfd. Nr.

Änderung 2

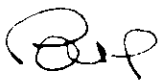
Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, 17. April 1990

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden und bei der Alarmierung

ZDv 64/3 VS-NfD

In Vertretung



Dieser **Neudruck: September 1992** ersetzt die bisherige Ausgabe (einschließlich des Nachdrucks März 1992), die damit ungültig wird und zu vernichten ist.

Federführung **Streitkräfteamt IV 3**

Vorbemerkung

1. Das Archivgut des Bundes als Kulturgut zu sichern, ist eine Aufgabe von hohem Rang. Deshalb haben nach dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz - BArchG) vom 6. Januar 1988 (BGBl. I S. 62), zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung des Bundesarchivgesetzes vom 13. März 1992 (BGBl. I S. 506) die Verfassungsorgane, Behörden (Dienststellen) und Gerichte des Bundes alle Unterlagen dem Bundesarchiv anzubieten. Das Gesetz ist in der Anlage 1 im Anhang abgedruckt. Ä

2. Das Gesetz will damit gewährleisten, daß keine amtlichen Unterlagen, die von bleibendem Wert für die deutsche Geschichte, die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtssprechung sind, vernichtet oder zersplittert werden.

3. Diese Dienstvorschrift regelt für den Geschäftsbereich des BMVg die Abgabe und die Sicherung des für die Geschichtsschreibung bedeutsamen Archivgutes.

4. Änderungsvorschläge zu dieser Dienstvorschrift sind mit dem entsprechenden Formular an

Streitkräfteamt
– Abteilung IV 3 –
Postfach 205 003
53170 Bonn

zu senden.

Änderung 2

Inhaltsverzeichnis

Teil A	**Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden**	
Kapitel 1	**Allgemeines**	**101–103**
I.	**Zweck**	**101**
II.	**Begriffsbestimmung**	**102–103**
Kapitel 2	**Aufbewahrung und Aussonderung**	**201–204**
I.	**Aufbewahrungsfristen**	**201**
II.	**Aussonderung**	**202**
III.	**Vernichtung**	**203**
IV.	**Sonderregelungen**	**204**
Kapitel 3	**Anbietung und Abgabe von Unterlagen an das Bundesarchiv-Militärarchiv (BA-MA)**	**301–321**
I.	**Bundesarchiv-Militärarchiv**	**301**
II.	**Anbietungspflicht**	**302–304**
III.	**Abgabepflicht**	**305–312**
IV.	**Abgabeverfahren**	**313–318**
V.	**Aufbewahrung und Rückgriff**	**319**
VI.	**Bearbeitung der VS durch das BA-MA**	**320**
Kapitel 4	**Nutzung von Archivgut**	**401–404**
Teil B	**Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr bei Alarmierung**	
Kapitel 5	**Einteilung und Kennzeichnung der Unterlagen**	**501–507**
1.	**Allgemeines**	**501**
11.	**Einteilung der Unterlagen**	**502–505**
111.	**Kennzeichnung der Unterlagen**	**506–507**
Kapitel 6	**Maßnahmen bei Alarmierung**	**601–604**

Änderung 2

Anhang

Anlage 1	Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz BArchG) vom 6. Januar 1988/zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung des Bundesarchivgesetzes vom 13. März 1992	1/1–6
Anlage 2	Sonderregelungen	2/1–2
Anlage 3	Abgabevereinbarungen des BA-MA mit abgebenden Dienststellen	3/1–7
Anlage 4	Abgabeverzeichnis (offene Unterlagen)	4/1–2
Anlage 5	Abgabeverzeichnis (Personalunterlagen)	5/1–2
Anlage 6	Aufhebung des Geheimhaltungsgrades	6
Anlage 7	Empfangsschein	7/1–2
Anlage 8	Empfangsschein	8/1–2
Anlage 9	Lageplan des BA-MA	9
Anlage 10	Verordnung über die Benutzung von Archivgut beim Bundesarchiv (Bundesarchiv-Benutzungsverordnung BArchBV) vom 29. Oktober 1993	10/1–2
Anlage 11	Richtlinien für die Abgabe von Verschlußsachen an das Geheimarchiv des Bundesarchivs (VS-Archivrichtlinien/VS-ArchR) vom 20. März 1991	11/1–12
Anlage 12	Anzeige über zurückgelassene Unterlagen	12

Stichwortverzeichnis

Änderungsvorschlag

Änderungsnachweis

Teil A

Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr im Frieden

Kapitel 1

Allgemeines

I. Zweck

101. Diese Dienstvorschrift dient dem Ziel:

1. Unterlagen, die für die Geschichtsschreibung von Bedeutung sind, an das Bundesarchiv – Militärarchiv (BA-MA) in Freiburg abzugeben und damit zu sichern. Die Sicherung umfaßt die Übernahme, Konservierung und Restaurierung sowie den Schutz vor unbefugter Einsichtnahme.
2. Registraturen und sonstige Schriftgutablagen regelmäßig von Unterlagen zu entlasten, die für dienstliche Zwecke nicht mehr oder nicht mehr ständig benötigt werden.

II. Begriffsbestimmung

102. Unterlagen im Sinne dieser Dienstvorschrift sind alle anfallenden amtlichen Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, sowie Träger von Daten-[1]), Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen unabhängig von dem Material, das für die Aufzeichnung verwendet worden ist.

Eine vollständige Aufzählung aller Informationsträger ist nicht sinnvoll, da sich die Formen der Informationsverarbeitung und damit der Informationsträger ständig ändern. Hervorzuheben ist die Einbeziehung von Aufzeichnungen auf Datenträgern.

[1]) Daten sind nach DIN 44300 (Informationsverarbeitung; Begriffe) Zeichen oder kontinuierliche Funktionen, die aufgrund von bekannten oder unterstellten Abmachungen und vorrangig zum Zwecke der Verarbeitung Informationen darstellen. Datenträger ist das Mittel, auf dem Daten aufbewahrt werden können (z.B. Karteikarten, Disketten, Magnetbänder).

103. Bleibender Wert im Sinne des § 3 BArchG kommt Unterlagen zu, die für die Erforschung oder das Verständnis der deutschen Geschichte einschließlich der Geschichte der Bundeswehr, die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für die Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtswahrung von Bedeutung sind. Die Entscheidung, welchen Unterlagen bleibender Wert zukommt, trifft das BA-MA im Benehmen mit den anbietenden Stellen. Es bezieht dabei die Erfahrungen und Kenntnisse der abgebenden Dienststellen ein, um bei der Entscheidungsfindung ein möglichst breites Spektrum an Bewertungskriterien berücksichtigen zu können.

Kapitel 2

Aufbewahrung und Aussonderung

I. Aufbewahrungsfristen

201. Amtliche Unterlagen sind auch nach der Bearbeitung des Geschäftsvorfalles, zu dem sie entstanden sind, für die Dauer aufzubewahren, für die sie auch nach der Bearbeitung für die Verwaltungsarbeit von Bedeutung sind.

Aufbewahrungsfristen können

- gesetzlich festgelegt sein,
- in Fristenkatalogen festgelegt werden,
- im Einzelfall bestimmt werden.

Bestehen gesetzliche oder andere Vorschriften für die Aufbewahrungsfristen nicht, legt die aktenführende Dienststelle die Aufbewahrungsfrist nach der rechtlichen und inhaltlichen Bedeutung der Unterlagen fest.

Aufbewahrungsfristen sind so kurz wie möglich zu bemessen.

Aufbewahrungsfristen von mehr als 30 Jahren sind nur in Ausnahmefällen zulässig und schriftlich zu begründen. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufbewahrungseinheit nicht mehr weiter bearbeitet worden ist.

Die Personalvertretungen legen in eigener Zuständigkeit die Aufbewahrungsfrist fest, bis zu deren Ablauf die Unterlagen für die laufende Geschäftsführung noch bei den Personalvertretungen verbleiben.

II. Aussonderung

202. Die Aufbewahrung von nicht mehr oder nicht mehr ständig benötigten Unterlagen in den Registraturen, Schriftgutablagen und Altaktenablagen verursacht nicht nur Kosten, sondern erschwert auch das Auffinden von Informationen und Unterlagen.

Deshalb ist aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und zur Entlastung der Registraturen, Schriftgutablagen und Altaktenablagen regelmäßig, spätestens nach jeweils drei Jahren, zu prüfen, welche Unterlagen einschließlich Verschlußsachen (VS) mit dem Ziele ihrer Abgabe oder Vernichtung **ausgesondert** werden können[1]).

[1]) Aussonderung von VS gemäß Verschlußsachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) für die Bundesbehörden von 1994, ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr" und VS-Archivrichtlinien (Anlage 11)

Ä

Änderung 2

III. Vernichtung

203. Unterlagen, die nach dieser Vorschrift nicht an das BA-MA abzugeben sind, sind nach den Bestimmungen der ZDv 2/30 zu vernichten.

IV. Sonderregelungen

204. Für das Aufbewahren und Aussondern von

a) Personalunterlagen der Soldaten, Beamten, Richter, Arbeitnehmer sowie von Wehrpflichtigen, die nicht Soldat sind,
b) Prüfungsunterlagen,
c) Verfahrensakten und sonstigen Unterlagen der Truppendienstgerichte,
d) Akten des Bundeswehrdisziplinaranwalt und der Wehrdisziplinaranwälte,
e) Schriftgut der Dezernatsgruppen III B der WBV,
f) Gebührnisakten,
g) Kassen- und Rechnungsunterlagen,
h) Entwicklungs- und Beschaffungsakten,
i) Kriegstagebüchern,
k) Militärischen Tagebüchern,
l) Friedenstagebüchern,
m) Schiffstagebüchern,
n) Akten über Bußgeldverfahren,
o) Unterlagen der Fernmelde- und Elektronischen Aufklärung der Bundeswehr (Fm/EloAufkIBw),

gelten die in der Anlage 2 aufgeführten Sonderregelungen.

Kapitel 3

Anbietung und Abgabe von Unterlagen an das Bundesarchiv-Militärarchiv (BA-MA)

I. Bundesarchiv-Militärarchiv

301. Für den Geschäftsbereich des Bundesministers der Verteidigung übernimmt das BA-MA in Freiburg i.Br. eine Abteilung des Bundesarchivs, gemäß der „Vereinbarung zur Zusammenfassung des militärischen Archivgutes" zwischen dem Bundesminister der Verteidigung und dem Bundesminister des Inneren vom April/Mai 1968 das Archivgut. Das BA-MA hat darüber hinaus die Aufgabe, das Archivgut der ehemaligen Wehrmacht und ihrer Vorläufer seit 1867 sowie der Nationalen Volksarmee zu übernehmen. Es ergänzt diese staatlichen Überlieferungen durch Archivgut privater Herkunft, z.B. Nachlässe, Sammlungen und Verbandsüberlieferungen. Das BA-MA hält das Archivgut für dienstliche und öffentliche Nutzung bereit (s. Nrn. 401–404). Ä

Das BA-MA **berät** die Dienststellen der Bundeswehr in allen Abgabefragen sowie auch bei der Verwaltung ihrer Unterlagen. Es ist berechtigt, mit den Dienststellen im Bereich des Bundesministers der Verteidigung unmittelbar zu verkehren.

II. Anbietungspflicht

302. Alle Dienststellen der Bundeswehr sind verpflichtet, Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben einschließlich der Wahrung der Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nicht mehr oder nicht mehr ständig benötigen, dem BA-MA zur Übernahme **anzubieten** und, wenn es sich um Unterlagen von bleibendem Wert handelt, als Archivgut des Bundes zu übergeben.

303. Die Wahrung der Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland kann den längerfristigen Verbleib bestimmter, besonders sicherheitsempfindlicher Unterlagen bei den aktenführenden Dienststellen erforderlich machen. Dies kann gelten für Unterlagen des Militärischen Abschirmdienstes und vergleichbarer Bereiche. Über den Zeitpunkt der Anbietung entscheidet die aktenführende Dienststelle im Benehmen mit dem BA-MA.

Änderung 2

304. Unterlagen nachgeordneter Dienststellen der Bundeswehr sind Landesarchiven wie nach § 2 Abs. 3 BArchG mit Zustimmung der zuständigen obersten Bundesbehörde möglich nicht anzubieten.

III. Abgabepflicht

305. Unterlagen von bleibendem Wert sind an das BA-MA abzugeben. Die abgegebenen Unterlagen können für dienstliche Zwekke zurückgefordert werden (Nr. 319). Zur Vereinfachung und Erleichterung der Auswahl und Abgabe von Unterlagen bleibenden Werts können zwischen dem BA-MA und den abgebenden Dienststellen **allgemeine** oder **spezielle Vereinbarungen** in Form von Schriftgutkatalogen getroffen werden. Schriftgutkataloge bezeichnen die Unterlagen, die stets abzugeben sind (Anlage 3).

306. VS sind an das BA-MA abzugeben, sofern dieses nicht auf die Abgabe verzichtet hat. Dazu gehören auch Unterlagen, die unabhängig von den Vorschriften der ZDv 2/30 besonderen Sicherheitsbestimmungen unterliegen, soweit nicht die besonderen Voraussetzungen der Nr. 303 vorliegen.

307. Zu übergeben sind auch Unterlagen, die Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegen. Derartige Rechtsvorschriften sind z.B. das Bundesstatistikgesetz und § 203 Strafgesetzbuch (Privatgeheimnisse). Mit der Übernahme geht auch die Sicherung der Unterlagen auf das BA-MA über (Nr. 403).

Die Abgabe der Gesundheitsunterlagen ehemaliger Soldaten wird durch besondere Vereinbarungen mit dem BA-MA geregelt.

308. Soweit gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl anfallen (z.B. Personalakten, Berufsförderungsakten), bleibender Wert zukommt, sind Art und Umfang der zu übergebenden Unterlagen durch Vereinbarung mit dem BA-MA und der abgebenden Stelle vorab im Grundsatz festzulegen. Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Übermittlung der Daten zu vereinbaren; sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen. Werden die angebotenen Unterlagen nicht innerhalb von vier Monaten vom BA-MA übernommen, ist die abgebende Stelle zu einer weiteren Aufbewahrung der Unterlagen nicht verpflichtet.

Bei Datenübergabe ist nach den „Grundsätzen für Datenübermittlung und Datenträgeraustausch" vom 21. Juni 1990 (GMBl. 1990 S. 803) zu verfahren.

309. Abweichend vom normalen Abgabeverfahren sind folgende Unterlagen schon bei der Herausgabe dem BA-MA durch die herausgebende Stelle formlos (ohne Abgabeverzeichnis) in einer Ausfertigung zu übersenden:

Organisationsunterlagen wie Stabsdienst- und Geschäftsordnungen, Organisations- und Geschäftsverteilungspläne sowie Organigramme,

- Amtsdrucksachen, insbesondere Vorschriften, Periodika, für die Öffentlichkeit bestimmte Publikationen und Plakate. Ä

310. Die Personalvertretungen sind – unbeschadet ihrer Unabhängigkeit von Weisungen der Dienststellen – in deren organisatorischen Aufbau integriert und in gleicher Weise wie diese an die geltenden Regelungen gebunden. Die Abgabepflicht gilt daher auch für die Personalvertretungen mit folgender Maßgabe:

Abzugeben sind nicht mehr oder nicht mehr ständig benötigte Unterlagen (einschließlich der Personalvorgänge) des **Hauptpersonalrates beim BMVg,** der **Bezirkspersonalräte** sowie **des Personalrates beim BMVg.**

- Das BA-MA verzichtet auf die Übernahme der Unterlagen aller übrigen Organe der Personalvertretung im Geschäftsbereich des BMVg.

311. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sind Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung nicht abzugeben. Unterlagen von geringer Bedeutung sind nach Abstimmung mit dem BA-MA nicht nur sog. Weglegesachen[1]) und Überstücke, sondern auch z.B. Bankauszüge, Lieferscheine, Einsatz-Fahrbefehle usw., soweit sie jeweils in eigenen Stehordnern oder Heftern gesammelt werden. Die Entnahme solcher (Einzel-)Unterlagen aus Sachakten, wenn sie bei diesen abgelegt wurden, soll jedoch unterbleiben.

In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des BA-MA herbeizuführen. Ist dies nicht möglich, sind die Unterlagen stets abzugeben.

312. Soweit es sich nicht um Unterlagen von geringer Bedeutung handelt (Nr. 311), dürfen Unterlagen ohne Zustimmung des BA-MA nicht vernichtet werden.

[1]) Unterlagen von geringer Bedeutung, die nur kurzfristig aufzubewahren und deshalb nicht in die Akten aufzunehmen sind. Sie sind nach Ablauf eines Kalenderjahres zu vernichten.

Änderung 2

IV. Abgabeverfahren

313. Bei der Vorbereitung der Abgabe ist zu beachten, daß der gewachsene Zusammenhang der Akten nicht gestört werden darf. Es ist unzulässig, ihnen einzelne Vorgänge oder Schriftstücke zu entnehmen oder sie nachträglich umzuordnen. Unterlagen sind in geschlossenen **Aufbewahrungseinheiten** (z.B. Hefter, Stehordner, Filme, Bänder, Behälter, Kassetten) abzugeben.

Serien von Einzelfallakten geringen Umfangs wie Truppendienstgerichtsakten u.ä. können – in Behältern zusammengefaßt – unter einer laufenden Nummer abgegeben werden.

VS werden gemäß den Bestimmungen der **VS-Archivrichtlinien** (Anlage 11) abgegeben. Für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung ist das Militärische Zwischenarchiv des Bundesarchiv-Militärarchiv in Freiburg i.Br. Geheimarchiv.

Ä Bei der Vorbereitung der Abgabe hat die abgebende Stelle **zu prüfen, ob der Geheimhaltungsgrad aufgehoben werden kann.** Die Aufhebung des Geheimhaltungsgrades soll je Aufbewahrungseinheit pauschal erfolgen. Im Falle der Aufhebung des Geheimhaltungsgrades zum Zeitpunkt der Abgabe der Unterlagen ist dies auf der Aufbewahrungseinheit unter Verwendung der Anlage 6 zu vermerken.

Die Unterlagen sind dann gemäß Nr. 314 abzugeben.

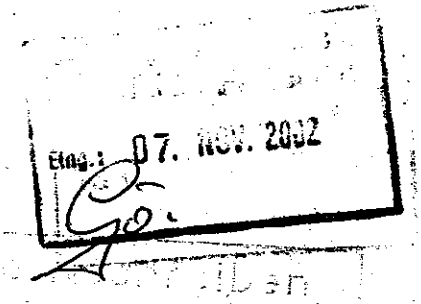
Für VS, bei denen die Aufhebung des Geheimhaltungsgrades noch nicht verfügt ist, hat die abgebende Stelle dies unverzüglich nachzuholen. Besteht die abgebende Stelle nicht mehr oder sind deren Aufgaben verlegt worden, so übernimmt diejenige Stelle die Aufgaben der abgebenden Stelle, in deren Aufgabenbereich die VS jetzt fallen.

Falls die abgebende Stelle nicht identisch ist mit der herausgebenden Stelle der VS, kann die Aufhebung oder Änderung eines Geheimhaltungsgrades nur im Einvernehmen mit der herausgebenden Stelle erfolgen.

Enthält eine Aufbewahrungseinheit VS anderer Stellen oder sind aus anderen Gründen Geheimhaltungsinteressen anderer Stellen unmittelbar berührt, so bestimmen diese den Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung mit. Ihre Beteiligung kann unterbleiben, wenn der Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung mindestens 30 Jahre nach dem Entstehungsjahr der zuletzt entstandenen VS liegt und die Geheimhaltungsinteressen anderer Stellen zweifelsfrei gewahrt sind. VS, die von einer anderen als einer deutschen Stelle herausgegeben worden sind, können nur im

nop

der 00



nop
vzczcnop029 3111256
rr rgfhfd
de rgfgga 0169 3111101/ rgfgga 0351 3110945
znr uuuuu
r 070630z nov 02
fm heeresamt roem 2/4 euskirchen
to aig 3360
/verteilhilfe fuer to-adressaten:
mzdstinlausl
info rgfac/bmvg-fue s roem 1/6 bonn
rgfac/bmvg-fue h roem 1/4 bonn
rgfac/bmvg-fue l roem 1/3 bonn
rgfac/bmvg-fue m roem 2/1 bonn
rgfac/bmvg-insan roem 2/4 bonn
rgfac/bmvg-id (z5) bonn
rgfgbo/matlw kdo-roem 1 c 3 koeln
rgfdafo/mara-a42 wilhelmshafen
rgfacska/ska-abt roem 4/4 dv bonn
bt
gga 0351
anweisung der gruppe dienstvorschriften nr. 32/2002
betr.: zdv 64/3 vs-nfd ,,behandlung und sicherung von unterlagen
der bundeswehr im frieden und bei der alarmierung'' ausgabe
april 1990, stand: neudruck september 1992, dsk AA440A20000

page 2 rgfgga 0169
hier: fernschriftliche vorabaenderung
bezug: lotus notes-mail-ska abt roem 414 dv vom 29.10.02
in der zdv 64/3 vs-nfd sind folgende aenderung handschriftlich
einzuarbeiten:
1. nr. 314
streiche: gesamter text
setze: ''siehe vorgeheftetes fernschreiben.''
2. nr. 315, erste strichaufzaehlung
setze hinter dem satzende: ''ergaenzung siehe vorgeheftetes
fernschreiben.''
neuer text nr. 314:
314.fuer offene unterlagen sind abgabeverzeichnisse in digitaler form
zu erstellen. in den verzeichnissen ist jeder aufbewahrungseinheit
eine laufende nummer zuzuordnen.
das digitale abgabeverzeichnis in dateiform ist an das ba-ma zu
senden, eine datei verbleibt bei den abgebenden dienststelle. ein
ausdruck des abgabeverzeichnisses ist mit den unterlagen dem
ba-ma zu uebersenden.
das ba-ma gibt eine datei mit den archivsignaturen (bestandssignatur/
archivnummer) als empfangsbestaetigung an die abgebende dienststelle

zurueck. diese datei bzw. ein ausdruck davon ist sorgfaeltig zu wahren, da bei spaeteren rueckgriff auf unterlagen deren archivsignaturen angegeben werden muessen.
bei der abgabe von personalunterlagen ist das ,,digitale abgabeverzeichnis (word-datei) fuer die abgabe von personalunterlagen'' zu verwenden. im uebrigen ist wie bei der abgabe offener unterlagen zu verfahren.
unterlagen mit dem geheimhaltungsgrad vs-nur fuer den dienstgebrauch sind wie offene unterlagen zu behandeln.
die digitalen abgabeverzeichnisse sind ueber folgende wege erhaeltich:
- internetseite des bundesarchivs
www.bundesarchiv.de/aktuelles detail.php(setze fragezeichen) akid=35 (download 35.6 mb zum entpacken der programme/dateien wird eine standard-software, z.b. win-zip, benoetigt.
- sofern das modul aus technischen gruenden nicht ueber das internet bezogen werdenkann, koennen die abgabepflichtigen dienststellen die digitalen abgabeverzeichnisse auf cd bzw. bei abgabe von personalunterlagen auf diskette beim:
bundesarchiv-militaerarchiv, wiesentalstrasse 10, 79115 freiburg

mail-anschrift: militaerarchiv (setze:kleingrie.alpha) barch.bund.de
anfordern.
sofern das modul basys-s aus datentechnischen gruenden nicht implementiert werden kann, stehen hilfweise word-vorlagen fuer die abgabe von offenem schriftgut, verschlusssachen und personalunterlagen zur verfuegung.
text ergaenzung zu nr. 315
anstelle des bisherigen empfangsscheines (anlage 7 der zdv 64/3 vs-nfd) ist der elektronische empfangsschein zu verwenden. die fuer die bearbeitung erforderlichen ausdrucke werden von dem digitalen abgabeverzeichnis erstellt.
der vordruck ,,elektronischer empfangsschein'' wird auf dem gleichen weg bezogen wie das digitale abgabeverzeichnis fuer offnes schriftgut (siehe nr. 314).
ein abdruck dieses fernschreiben ist in jede zdv 64/3 vs-nfd vor der nr. 314 einzufuegen und nach der formalen aenderung (aenderung3) zu entnehmen und zu vernichten.
lagerbestaende/reserven bei den vv-stellen sind nicht zu aendern, aber ebefalls mit einer kopie dieses fernschreiben zu versehen.

bearbeiter: hptfw laurich, ska abt roem 4/4 dv, allgfspwn: 3424, app.: 2321
bt

nnnn

Einvernehmen mit der herausgebenden Stelle herabgestuft und offengelegt werden.

314. Für offene Unterlagen sind Abgabeverzeichnisse in [illegible] Ausfertigung aufzustellen (Anlage 4). In den Ver- Ä

314. siehe vorgeheftetes Fernschreiben

verwahren, da bei späterem Rückgriff auf Unterlagen deren Archivsignaturen angegeben werden müssen.

Bei der Abgabe von Personalunterlagen sind anstelle der Abgabeverzeichnisse für offene Unterlagen spezielle Abgabeverzeichnisse (Anlage 5) zu verwenden. Im übrigen ist wie bei der Abgabe offener Unterlagen zu verfahren.

Ab Blatt 2 jedes Abgabeverzeichnisses sind die Fortsetzungsblätter zu verwenden.

Abgabeverzeichnisse können auch in maschinenlesbarer Form erstellt werden. Bis zu einer allgemeinen Regelung sind die technischen Einzelheiten abzusprechen. Ä

Unterlagen mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind wie offene Unterlagen zu behandeln.

315. Für die Abgabe von **VS der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und höher** gelten die **Vorschriften der Archivrichtlinien (Anlage 11)**. Ä

- Ergänzung siehe vorgeheftetes Fernschreiben

– Für Unterlagen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und GEHEIM ist ein Empfangsschein (Anlage 7) in dreifacher Ausfertigung auszufüllen und von einem weiteren Angehörigen der Dienststelle auf Richtigkeit und Vollzähligkeit zu prüfen. Die Unterlagen sind in Gegenwart des Prüfenden in einen inneren Umschlag zu verpacken. Dieser ist mit einem Klebestreifen zu verschließen und vom Prüfenden mit seiner Unterschrift und dem Dienststempelabdruck – beides quer über den Klebestreifen – zu versehen. Eine Ausfertigung des Empfangsscheines ist auf den inneren Umschlag aufzukleben. Eine Ausfertigung ist zwischen dem inneren und äußeren Umschlag des Paketes einzulegen. Eine Ausfertigung bleibt bei der abgebenden Dienst- Ä Ä

stelle. Das BA-MA bestätigt auf einer Ausfertigung den Empfang des Paketes und gibt sie mit der Archivsignatur an die abgebende Stelle zurück.
Für Unterlagen mit dem Geheimhaltungsgrad STRENG GEHEIM ist ein Empfangsschein (Anlage 8) dreifach auszufüllen.

Ä Zwei Ausfertigungen sind in den inneren Umschlag einzulegen. Die dritte Ausfertigung bleibt bei der absendenden Dienststelle. Das BA-MA bestätigt auf einer Ausfertigung den Empfang und gibt sie mit der Archivsignatur an die abgebende Stelle zurück.
Auf dem Empfangsschein ist auch der Zeitpunkt zu verfügen, zu dem der Geheimhaltungsgrad aufgehoben ist. Ist dies aus besonderen Gründen nicht möglich, ist der Zeitpunkt anzugeben, zu dem abschließend über die Aufhebung des Geheimhaltungsgrades entschieden werden kann; die Entscheidung ist danach innerhalb von drei Monaten zu treffen.
Der Zeitpunkt über die Entscheidung des Geheimhaltungsgrades soll für die VS einer Aufbewahrungseinheit einheitlich sein und nicht mehr als 30 Jahre nach dem Entstehungsjahr der zuletzt entstandenen VS liegen. Der Zeitraum zwischen Entstehung der VS und Aufhebung des Geheimhaltungsgrades soll insgesamt 60 Jahre nicht überschreiten. Ist ausnahmsweise ein längerer Zeitraum erforderlich, ist dies schriftlich zu begründen. Falls die abgebende Stelle nicht identisch ist mit der herausgebenden Stelle der VS, kann die Aufhebung oder Änderung eines Geheimhaltungsgrades nur im Einvernehmen mit der herausgebenden Stelle erfolgen.

Für VS mit Geheimhaltungsgraden der NATO, WEU, USA und anderer NATO-Mitgliedsstaaten gilt die vorstehende Regelung entsprechend.

316. Aufbewahrungsfristen für Unterlagen, die an das BA-MA abgegeben werden, sind so kurz wie möglich zu bemessen und nur dann vorzusehen, wenn es das Verwaltungsinteresse erfordert (Nr. 201); in allen anderen Fällen ist bei der Abgabe die Aufbewahrungsfrist „Null" festzulegen.

317. Die abzugebenden Unterlagen sind an das

Bundesarchiv-Militärarchiv
– Militärisches Zwischenarchiv –
Wiesentalstraße 10
79115 Freiburg im Breisgau

zu versenden.

Es bestehen folgende Versandmöglichkeiten:

- Deutsche Post AG: Die Sendungen sind von der abgebenden Dienststelle freizumachen. Neben der Beförderungsgebühr ist für Pakete auch die Zustellgebühr im voraus zu entrichten.[1] Ä
- Deutsche Bahn AG: Im Militärfrachtbrief ist der Freivermerk „frei Haus" einzutragen. Die Hausfracht wird dann über den Militärfrachtbrief abgerechnet.[1] Im übrigen gelten die Bestimmungen des Deutschen Eisenbahnmilitärtarifs (DEMT) über den Stückgut-Hausverkehr. Beim Versand von offenen Unterlagen mit der Deutschen Bahn AG besteht die Möglichkeit, COLLICO (zusammenlegbare Transportkiste aus Aluminium) zu verwenden. Ä Ä
- Straßentransportverbund Bundeswehr.[2]
- Kraftfahrzeuge der abgebenden Dienststellen.[2]

Es ist darauf zu achten, daß alle Sendungen ausreichend fest und beschädigungssicher verpackt sind. Dies gilt wegen ihres vertraulichen Charakters vor allem bei Versendung von Personalunterlagen und Gerichtsakten sowie von Datenträgern mit personenbezogenen Angaben.

Umfangreichere Abgaben sollen dem BA-MA vorher angekündigt werden.

318. Die vom Bundesministerium der Verteidigung und von Dienststellen der Bundeswehr hergestellten Filme sind – aus technischen Gründen abweichend von den vorstehenden Bestimmungen – dem Bundesarchiv, Postfach 3 20, 56003 Koblenz, zuzuleiten. Bei Abgabe von Filmen an das Bundesarchiv in Koblenz ist zusätzlich jeweils eine Ausfertigung des Abgabeverzeichnisses bzw. Empfangsscheins an das BA-MA in Freiburg i.Br. zu übersenden.

V. Aufbewahrung und Rückgriff

319. Zur Übernahme von Unterlagen ist im BA-MA ein Militärisches Zwischenarchiv (MZwA) eingerichtet. Die in das MZwA übernommen Unterlagen werden für die Dauer der festgelegten Aufbewahrungsfristen für die abgebenden Dienststellen unverändert verfügbar gehalten.

Die abgebende Stelle kann die Unterlagen formlos unter Angabe des Abgabedatums sowie der vom BA-MA eingetragenen Ar-

[1]) ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr"
[2]) Lageplan des BA-MA Anlage 9

Änderung 2

chivsignatur leihweise anfordern. Soweit die Unterlagen vom BA-MA als archivwürdig bewertet und in das Endarchiv übernommen werden, stehen sie der abgebenden Stelle auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist weiterhin für dienstliche Zwekke zur Verfügung (Benutzung durch andere Dienststellen der Bundeswehr s. Nr. 404).

VI. Bearbeitung der VS durch das BA-MA

320. Das BA-MA kann die ihm übergebenden VS für Archivzwecke bearbeiten.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Nr. 316) kann das BA-MA nicht archivwürdige VS vernichten. Es genügt, die Vernichtung im Abgabeverzeichnis einzutragen. Die Vernichtung hat in Gegenwart eines ermächtigten Zeugen zu erfolgen.

Eine Aufhebung des Geheimhaltungsgrades im BA-MA ist auf der Aufbewahrungseinheit unter Verwendung der Anlage 6 kenntlich zu machen.

Kapitel 4

Nutzung von Archivgut

401. Das Archivgut des Bundes steht nach Ablauf **von 30 Jahren** seit seiner Entstehung zur Nutzung zur Verfügung (§ 5 BArchG). Nach Ablauf dieser Sperrfrist gilt für die Benutzung von Archivalien, die der Verfügungsgewalt des BA-MA unterliegen, die „Verordnung über die Benutzung von Archivgut beim Bundesarchiv (Bundesarchiv-Benutzungsordnung – BArchBV) vom 29. Oktober 1993 (BGBl. I S. 1857, siehe Anlage 10). Ä

402. VS aller Geheimhaltungsgrade können nur nach ihrer Offenlegung, frühestens aber nach Ablauf der Sperrfrist von 30 Jahren, benutzt werden.

403. Für Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (z.B. Personalakten), gelten im Hinblick auf den Persönlichkeitsschutz weitergehende gesetzliche Vorschriften. Für Unterlagen, die Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegen (z.B. Bundesstatistikgesetz und Privatgeheimnisse gemäß § 203 Strafgesetzbuch), obliegt dem BA-MA die Sicherung der Unterlagen gemäß diesen Vorschriften. Das BA-MA trägt somit die volle Verantwortung für die Sicherung und Wahrung von Privat- und Berufsgeheimnissen.

Soweit das Privat- und Berufsgeheimnis eine Nutzung von Unterlagen wie z.B. von Arztunterlagen nicht zuläßt, müssen diese Unterlagen unter ständigem Verschluß beim BA-MA verbleiben. Eine Benutzung dieser Unterlagen ist ausgeschlossen (§ 5 Abs. 6 Nr. 5 BArchG), es sei denn, daß die Einwilligung des Betroffenen vorliegt.

404. Vor Ablauf der Sperrfrist von 30 Jahren werden Unterlagen anderen Dienststellen der Bundeswehr nur mit Genehmigung der abgebenden Dienststelle oder der ihr vorgesetzten Dienststelle zugänglich gemacht. Die Genehmigung ist dem BA-MA schriftlich mitzuteilen.

Änderung 2

Teil B

Behandlung und Sicherung von Unterlagen der Bundeswehr bei Alarmierung

Kapitel 5

Einteilung und Kennzeichnung der Unterlagen

I. Allgemeines

501. Unterlagen (Nr. 102) müssen im Verteidigungsfall vor Kriegsschäden, Verlust und vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Da bei Alarmierung für die Sicherung der Unterlagen nur ein kurzer Zeitraum verfügbar sein wird, sind sie bereits im Frieden für die dann erforderlichen Maßnahmen einzuteilen und zu kennzeichnen.

II. Einteilung der Unterlagen

502. **Mitzuführen** sind die Unterlagen, die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes und zur Erfüllung der lebens- und verteidigungswichtigen Aufgaben unbedingt benötigt werden. Dies sind außer dem Alarmkalender und den noch notwendigen Alarmunterlagen insbesondere Gesetze, Verordnungen, Dienstvorschriften, Erlasse, Verfügungen sowie Disziplinarbücher, Personalstammblätter, Nachweise für Bekleidung und persönliche Ausrüstung, Ausweisvordrucke, Ausgabelisten für Ausweise, Erkennungsmarken, Anschriftenverzeichnis der Soldaten, Mob-Stellenbesetzungslisten und Personaldatenkarten/Zivil-Mob, soweit keine Ausnahmeregelungen bestehen.

Für die bei Alarmierung mitzuführenden Unterlagen sind bedarfsgerechte und geeignete Behälter bereitzustellen oder entsprechende Maßnahmen für das Mitführen der Unterlagen zu treffen.

503. **Nicht mitzuführende** Unterlagen, die wegen ihrer Bedeutung auf keinen Fall in Feindeshand gelangen dürfen, sind zu **vernichten**. Hierunter fallen insbesondere alle VS der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich und höher, Akten der Sicherheitsbeauftragten, Unterlagen über Fernmeldewesen und Elektronik.

Die Bestimmungen für die vereinfachte Behandlung von Verschlußsachen (VS) bei Übungen und bei Alarmierung sind zu beachten.[1])

Die für die Vernichtung von Unterlagen vorgesehenen Plätze sind kalendermäßig festzulegen. Vernichtungsmittel sind bereitzuhalten.

504. Alle **übrigen Unterlagen**, die weder mitzuführen noch zu vernichten sind, sind im Standort **zurückzulassen**. Hierzu gehören auch die Personalhauptakten, Stammakten, Klarsichthüllen/Zusatzakten und sonstige nicht mitzuführende Personalunterlagen, soweit keine Ausnahmeregelungen vorgesehen sind.

505. Für die Zuteilung der Unterlagen zu den einzelnen Kategorien ist der Dienststellenleiter verantwortlich. Er veranlaßt die Zuteilung nach vorstehenden Kriterien im Hinblick auf den im Verteidigungsfall zu erfüllenden Auftrag.

III. Kennzeichnung der Unterlagen

506. Die nach Nr. 502 bis 504 eingeteilten Unterlagen sind wie folgt zu kennzeichnen.

	militärische Dienststellen	**zivile Dienststellen der Bundeswehr**
a) Mitzuführende Unterlagen	– grünes Dreieck in Stempeldruck	– Großbuchstabe „M" in Stempeldruck
b) Zu vernichtende Unterlagen	– rotes Dreieck in Stempeldruck	– Großbuchstabe „V" in Stempeldruck
c) Zurückzulassende Unterlagen	– schwarzes Dreieck in Stempeldruck	– Großbuchstabe „Z" in Stempeldruck

Die Kennzeichen sind auf Ordnern, Heftern, Mappen, Einbänden oder sonstigen Behältnissen, in denen Unterlagen aufbewahrt werden, deutlich sichtbar anzubringen. Enthält ein Ordner (Behältnis) Unterlagen, die bei Alarmierung unterschiedlich zu behandeln sind, so sind alle entsprechenden Kennzeichen auf dem Ordner (Behältnis) anzubringen.

507. Bei der Aussonderung der Unterlagen nach Nr. 202 ist zu prüfen, ob die Einteilung und damit auch die Kennzeichnung noch zutreffend ist.

[1]) ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr"

Kapitel 6

Maßnahmen bei Alarmierung

601. Nach Auslösung einer bestimmten Alarmmaßnahme sind alle notwendigen Vorbereitungen für die Sicherung der Unterlagen bei Alarmierung, insbesondere die Maßnahmen für das Mitführen der Unterlagen, abzuschließen. Die jeweils erforderlichen Maßnahmen bestimmen die Dienststellenleiter unter Berücksichtigung des Auftrages oder der Lage.

Hierzu gehört auch die Abgabe von Unterlagen an das BA-MA, sofern dies noch möglich ist. Bei der Abgabe kann auf die Aufstellung und Beifügung von Abgabeverzeichnissen verzichtet werden.

602. Den Zeitpunkt der Vernichtung der entsprechend gekennzeichneten Unterlagen bestimmt der Dienststellenleiter, der auch für die Vernichtung bei Gefahr feindlichen Zugriffs verantwortlich ist. Falls wegen Verlassens des Standortes eine Vernichtung durch die Dienststelle nicht mehr möglich ist, hat das Nachkommando oder die nächstgelegene Standortverwaltung (StOV) die Vernichtung durchzuführen. Besteht Gefahr, daß die dafür vorgesehenen gesamten Unterlagen nicht vernichtet werden können, sind zunächst VS – beginnend bei dem höchsten Geheimhaltungsgrad – zu vernichten.

603. Die zurückzulassenden Unterlagen sind an das Nachkommando und von diesem – soweit möglich – an die zuständige StOV zu übergeben. Diese Unterlagen sind in geeigneten und gesicherten Räumen (möglichst in Kellerräumen) aufzubewahren.

Die übernehmende Stelle (Nachkommando oder StOV) benachrichtigt das BA-MA über Ort und Art der eingelagerten Unterlagen nach dem Muster der Anlage 12. Ist eine Übergabe an das Nachkommando oder an die StOV nicht möglich, verbleiben die Unterlagen in den bisherigen Dienstgebäuden. Ä

604. Dienststellen, die mit Auslösung einer bestimmten Alarmmaßnahme aufgelöst werden, haben ebenfalls die Sicherung der Unterlagen nach diesen Bestimmungen vorzubereiten und durchzuführen. Soweit ihre Aufgaben ganz oder teilweise auf andere Dienststellen übergehen, sind die Vorbereitungen im Einvernehmen mit diesen Dienststellen zu treffen.

Änderung 2

Anhang

Das Bundesarchiv hat von der Übergabe an ebenso wie die abgebende Stelle die schutzwürdigen Belange Betroffener zu berücksichtigen; insbesondere hat es bei Unterlagen mit personenbezogenen Daten bei der Erfüllung seiner Aufgaben die Vorschriften über die Verarbeitung und Sicherung dieser Unterlagen zu beachten, die für die abgebende Stelle gelten.

(5) Soweit gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, bleibender Wert im Sinne des § 3 zukommt, sind Art und Umfang der dem **zuständigen Archiv** zu übergebenden Unterlagen durch Vereinbarung mit den in Absatz 1 bezeichneten Stellen vorab im Grundsatz festzulegen. Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Übermittlung der Daten zu vereinbaren; sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen. Werden solche Unterlagen, die dem **zuständigen Archiv** angeboten worden sind, nicht innerhalb von vier Monaten übernommen, ist die anbietende Stelle zu einer weiteren Aufbewahrung der Unterlagen nicht verpflichtet.

(6) Unterlagen, **die nach Auffassung der in Absatz 1 genannten Stellen und des zuständigen Archivs** von offensichtlich geringer Bedeutung sind, **brauchen nicht angeboten zu werden.**

(7) **Rechtsvorschriften über die Verpflichtung zur Vernichtung von Unterlagen bleiben unberührt.**

(8) Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, die bei den in Absatz 1 genannten Stellen des Bundes, bei Stellen der Deutschen Demokratischen Republik, bei Stellen der Besatzungszonen, des Deutschen Reiches oder des Deutschen Bundes erwachsen oder in deren Eigentum übergegangen oder diesen zur Nutzung überlassen worden sind.

(9) Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind auch solche der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, der mit dieser Partei verbundenen Organisationen und juristischen Personen sowie der Massenorganisationen der Deutschen Demokratischen Republik, soweit sie die Wahrnehmung staatlicher Aufgaben betreffen. Dies gilt auch für andere Parteien und mit diesen Parteien verbundene Organisationen und juristische Personen der Deutschen Demokratischen Republik.

(10) Das Bundesarchiv berät die in Absatz 1 bezeichneten Stellen des Bundes bei der Verwaltung ihrer Unterlagen.

§ 2a

(1) Unter dem Namen „Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR" wird im Bundesarchiv eine unselbständige Stiftung des öffentlichen Rechts errichtet. Die Stiftung entsteht durch Erlaß des Bundesministers des Innern.

(2) Die Stiftung hat die Aufgabe, Unterlagen von Stellen nach § 2 Abs. 9 zu übernehmen, auf Dauer zu sichern, nutzbar zu machen und zu ergänzen. Dies gilt auch für andere Unterlagen, Materialien und Bibliotheksbestände zur deutschen Geschichte, insbesondere zur Geschichte der deutschen und internationalen Arbeiterbewegung, die damit in historischem oder sachlichem Zusammenhang stehen.

(3) Unterlagen nach § 2 Abs. 9 sind als Stiftungsvermögen der Stiftung zu übertragen. Für andere Unterlagen, Materialien und Bibliotheksbestände sind mit den Eigentümern gesonderte Vereinbarungen zu schließen.

(4) Die in § 5 Abs. 1 Satz 1 genannte Schutzfrist von 30 Jahren findet auf die Bestände der Stiftung keine Anwendung. Im übrigen ist die Benutzung der Unterlagen der Stiftung unter Beachtung von § 5 Abs. 1 letzter Satz sowie der Absätze 2, 5 und 6 in dem Erlaß zu regeln.

§ 3

Das Bundesarchiv entscheidet im Benehmen mit der anbietenden Stelle, ob den Unterlagen bleibender Wert für die Erforschung oder das Verständnis der deutschen Geschichte, der Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung zukommt.

§ 4

(1) Rechtsansprüche Betroffener auf Vernichtung der sie betreffenden personenbezogenen Angaben bleiben unberührt.

(2) **Dem Betroffenen ist auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu seiner Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit das Archivgut durch Namen der Person erschlossen ist. Anstelle einer Auskunft kann das Bundesarchiv Akteneinsicht gewähren.**

(3) **Wird festgestellt, daß personenbezogene Angaben unrichtig sind, so ist dies in den Unterlagen zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten. Bestreitet ein Betroffener die Richtigkeit personenbezogener Angaben, so ist ihm die Möglichkeit einer Gegendarstellung einzuräumen. Das zuständige Archiv ist verpflichtet, die Gegendarstellung den Unterlagen hinzuzufügen. Die Gegendarstellung kann auch von Erben des Betroffenen verlangt werden, wenn sie ein berechtigtes Interesse daran geltend machen.**

§ 5

(1) Das Recht, Archivgut des Bundes aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit zu nutzen, steht jedermann auf Antrag zu, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Weitergehende gesetzliche

Rechte und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.

(2) Archivgut des Bundes, das sich auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode der Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen.

(3) **Archivgut nach § 2 Abs. 4 darf erst 80 Jahre nach Entstehen benutzt werden.**

(4) Die Schutzfristen der Absätze 1 bis 3 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren.

(5) Die Schutzfrist nach Absatz 1 Satz 1 kann verkürzt werden, soweit Absatz 6 dem nicht entgegensteht. **Die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 können verkürzt werden, wenn die Einwilligung des Betroffenen vorliegt. Liegt die Einwilligung des Betroffenen nicht vor, können die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 verkürzt werden, wenn die Benutzung für ein wissenschaftliches Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange unerläßlich ist, die im überwiegenden Interesse einer anderen Person oder Stelle liegen und eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange durch angemessene Maßnahmen, insbesondere durch Vorlage anonymisierter Reproduktionen, ausgeschlossen werden kann. Für Personen der Zeitgeschichte und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes können die Schutzfristen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 verkürzt werden, wenn die schutzwürdigen Belange des Betroffenen angemessen berücksichtigt werden.** Die Schutzfristen nach Absatz 1 **Satz 1 und Absatz 2** können um höchstens 30 Jahre verlängert werden, soweit dies im öffentlichen Interesse liegt. Ist das Archivgut bei einer in § 2 Abs. 1 genannten Stelle des Bundes entstanden, bedarf die Verkürzung oder Verlängerung der Schutzfristen der Einwilligung dieser Stelle.

(6) Die Benutzung ist nicht zulässig, soweit

1. Grund zu der Annahme besteht, daß das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde, oder
2. **Grund zu der Annahme besteht, daß** schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen, oder
3. der Erhaltungszustand des Archivguts gefährdet würde, oder
4. ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde, oder
5. die Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 bis 3 des Strafgesetzbuches oder anderen Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung verletzt würde.

(7) Die Benutzung von Unterlagen, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterlegen haben, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist.

(8) Bei der Benutzung von Unterlagen, die älter als 30 Jahre sind und noch der Verfügungsgewalt der in § 2 Abs. 1 bezeichneten Stellen unterliegen, sind die Absätze 1 bis 7 entsprechend anzuwenden. Dies gilt nicht für Unterlagen, die nach § 2 Abs. **5 und 6** nicht vom Bundesarchiv übernommen werden.

(9) Die Verknüpfung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener nicht beeinträchtigt werden.

§ 6

Der Bundesminister des Innern wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung, **die der Zustimmung des Bundesrates nicht bedarf**,

1. Die Benutzung von Archivgut beim Bundesarchiv zu regeln und
2. Vorschriften über Gebühren und Auslagen für **dessen** Benutzung zu erlassen.

Die Gebühren sind unter Berücksichtigung des Benutzungszwecks nach dem Personal- und Sachaufwand, den die Benutzung dem Bundesarchiv verursacht, zu bestimmen.

§ 7

Die Bundesregierung kann dem Bundesarchiv andere als in diesem Gesetz oder in anderen Gesetzen genannte Aufgaben des Bundes übertragen, die in sachlichem Zusammenhang mit dem Archivwesen des Bundes oder der Erforschung der deutschen Geschichte stehen.

§ 8

Unterlagen, die dem Steuergeheimnis nach § 30 der Abgabenordnung unterliegende Angaben über Verhältnisse eines anderen oder fremde Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, dürfen auch von anderen als in § 2 Abs. 1 genannten öffentlichen Stellen den zuständigen öffentlichen Archiven zum Zwecke der Archivierung angeboten und übergeben werden. Auf die Nutzung der Unterlagen sind diejenigen Bestimmungen dieses Gesetzes sinngemäß anzuwenden, die für Unterlagen im Sinne des § 2 Abs. 4 Nr. 1 gelten.

§ 9

Amtsträger und für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete in öffentlichen Archiven unterliegen allen für die Bediensteten der abgebenden Stellen geltenden Geheimhaltungsvorschriften, insbesondere § 30 der Abgabenordnung. **§ 203 Abs. 2 und** § 355 des Strafgesetzbuches, § 32 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank und § 9 des Gesetzes über Kreditwesen.

Änderung 2

§ 10

Das Zehnte Buch Sozialgesetzbuch (Artikel 1 des Gesetzes vom 18. August 1980, BGBl. I S. 140), zuletzt geändert durch ..., wird wie folgt geändert:

1. § 71 wird wie folgt geändert:
   a) In der Überschrift wird das Wort „Mitteilungspflichten" durch das Wort „Pflichten" ersetzt.
   b) Dem Absatz 1 wird folgender Satz 2 angefügt:
   „Eine Offenbarung personenbezogener Daten ist zulässig, soweit sie erforderlich ist für die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten zur Sicherung und Nutzung von Archivgut nach den §§ 2 und 5 des Bundesarchivgesetzes oder entsprechenden gesetzlichen Vorschriften der Länder, die die Schutzfristen dieses Gesetzes nicht unterschreiten."
2. § 76 Abs. 2 wird wie folgt gefaßt:

„(2) Absatz 1 gilt nicht
1. im Rahmen des § 69 Abs. 1 Nr. 1 für personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit einerBegutachtung wegen der Erbringung von Sozialleistungen oder wegen der Ausstellung einer Bescheinigung zugänglich gemacht worden sind, es sei denn, daß der Betroffene der Offenbarung widerspricht,
2. im Rahmen des § 71 Abs. 1 Satz 2."

3. **In § 84 werden der Punkt durch einen Strichpunkt ersetzt und folgende Worte angefügt: „§ 71 Abs. 1 Satz 2 bleibt unberührt."**

§ 11

Unterlagen, die anderen als den in §§ 8 und 10 genannten Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung unterliegen, dürfen von anderen als den in § 2 Abs. 1 genannten Stellen öffentlichen Archiven zur Übernahme und Nutzung angeboten und übergeben werden, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener entsprechend den §§ 2 und 5 dieses Gesetzes berücksichtigt werden.

§ 12

Berlin-Klausel
(gegenstandslos)

§ 13

Ä

(Inkrafttreten)[1])

[1]) Das BArchG in seiner ursprünglichen Fassung ist am 15. Januar 1988 in Kraft getreten.

Sonderregelungen

Es gelten für die Aufbewahrung, Aussonderung und Abgabe von

- Personalunterlagen für das zivile Personal
  Personalaktenrichtlinien: Erlaß vom 23. Dezember 1993 – P I 1 (22) – Az 15-10-01 (VMBl 1994 S. 63), ergänzt durch Erlaß vom 12. Juli 1994 – P I 1 – (22) Az 15-10-01 (VMBl 1994 S. 156),
  Personalunterlagen der Soldaten
  Erlaß vom 30. Oktober 1997 – PSZ IV 2 – Az 16-26-01, Ä
- Personalunterlagen von Bewerbern: Bewerberrestakten
  Erlaß vom 12. Oktober 1995 – P II 3 – Az 16-20-00,
- Personenbezogene Unterlagen der Berufsförderungsdienste
  Erlaß vom 16. März 1995 – S III 2 – Az 11-50-01,
  Personalunterlagen von Wehrpflichtigen, die nicht Soldat sind
  Verfügung BWVA vom 13. Dezember 1982 – WE I – Az 24-10-01,
- Prüfungsunterlagen militärischer Ausbildungseinrichtungen
  ZDv 3/6 – Das Prüfungswesen der Streitkräfte –,
- Verfahrensakten und sonstige Unterlagen der Truppendienstgerichte
  Dienst- und Geschäftsordnung der Truppendienstgerichte,
- Akten des Bundeswehrdisziplinaranwalts und der Wehrdisziplinaranwälte
  Disziplinar-Grundsatzweisung,
- Fachbezogenes Schriftgut der Dezernatsgruppen III B der WBV Grundsatzweisung;
- Gebührnisakten der Wehrbereichsgebührnisämter
  Erlaß vom 1. September 1983 – VR III 3 Az 11-16-04,
  Kassen- und Rechnungsunterlagen
  Erlaß vom 20. November 1984 – H I 3 – Az 28-10-01 (VMBl S. 255),
- Entwicklungs- und Beschaffungsakten sowie Güteprüfakten
  Erlaß vom 31. Mai 1978 – Rü 14 – Az 11-16-04 (VMBl S. 207),
  Kriegstagebücher bei den Kommandobehörden, Truppenteilen und militärischen Dienststellen der Bundeswehr
  Erlaß vom 7. April 1964 – Fü B VII 8 Az 50-20-01,
- Kriegstagebücher bei den zivilen Dienststellen der Bundeswehr
  Besondere Anlage 6 zum MobPlBw,
  Militärische Tagebücher
  Befehle des Inspekteurs des Heeres – Fü H III 4 vom 20. Januar 1983 – Az 50-20-01,
- Anregungen zum Führen des Friedenstagebuches (FTB),
  Schreiben Stv/C Fü M an die Höheren Kommandeure der Marine vom 21. Februar 1989,
- Schiffstagebücher
  MDv 160/1,

Änderung 2

- Akten über Bußgeldverfahren
  Richtlinien über die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (RLOWi-MVg),
- Unterlage der Fernmelde- und Elektronischen Aufklärung (Fm/EloAufklBw)
  Allgemeiner Umdruck Nr 122 VS-NfD - Anlage 8

Übersicht über die abgeschlossenen Vereinbarungen für die Abgabe von Unterlagen von bleibendem Wert

A. Militärischer Bereich

Zentrale Militärische Bundeswehrdienststellen

- Amt für Fernmelde- und Informationssysteme der Bundeswehr Ä
  BA-MA Az 6166, AFmISBw A/1
- Führungsakademie der Bundeswehr
  BA-MA Az 6168 A/1, Stabsdienstordnung,
  1. Änderung vom 07. September 1998
- Universität der Bundeswehr in Hamburg
  BA-MA Az 6168 A/16 vom 9. Juni 1988
- Universität der Bundeswehr in München
  BA-MA Az 6168 A/13 vom 5. Oktober 1989
- Sportschule der Bundeswehr
  BA-MA Az 6168 A/15 vom 26. Juni 1987
- Personalamt der Bundeswehr Ä
  (Schriftgutkatalog neu zu erarbeiten)

Dienststellen des Heeres

1. Bereich Heeresamt

Ä
Technische Schule des Heeres und Fachschule des Heeres für Technik TSH/FSHT
BA-MA Az 6348 A/16 vom 6. Juni 1982,
Grp WEntwg InstTr/PlanDok vom 1. Juni 1982

- Schule für Feldjäger und Stabsdienst (nur für SchulSt)
  BA-MA Az 6348 A/5 vom 10. Juni 1983
- ABC-/Selbstschutz-Schule (Grp WEntwg)
  BA-MA Az 6348 A/11 vom 18. Mai 1988
  Stammdienststelle des Heeres
  BA-MA Az 8332 A/2 vom 27. Oktober 1982

2. Heeresführungskommando

- Korps (Vereinbarungen sind z.Z. in Bearbeitung)
  Wehrbereichskommandos/Divisionen (Schriftgut-Musterkataloge beim BA-MA abrufbar)
  + Kommando luftbewegliche Kräfte / 4. Division
    BA-MA Az 6342 A/12 vom 18. April 1984, G 2 Az 10-88-14 vom 7. Juni 1984
  + Wehrbereichskommando II/1. Panzerdivision
    BA-MA Az 6375 A/4 vom 12. Februar 1987
  + Wehrbereichskommando VI/1. GebDiv
    BA-MA Az 6342 A/4 vom 7. Dezember 1988
  + Wehrbereichskommando IV/5. Panzerdivision
    BA-MA Az 6349 A/7, Stabsbefehl 70/98, Anlage 1 vom 08. November 1998

Ä
  + Wehrbreichskommando V/10. Panzerdivision
    BA-MA Az 6349 A/5, Stabsbefehl 14/96 vom 24. Juni 1996
- Verteidigungsbezirkskommandos (Schriftgut-Musterkatalog beim BA-MA abrufbar)

3. Heeresunterstützungskommando

- Zentren für Nachwuchsgewinnung BA-MA Az 6169 A/2 vom 14. Dezember 1992
- HUKdo Abt III
  Generalarzt des Heeres
  BA-MA Az 6332 A/6 vom 19. September 1986
  Zentrale Militärkraftfahrstelle
  BA-MA Az 6166 ZMK A/1, Anordnung 6/91 vom 01. März 1991

Dienststellen der Luftwaffe

Allgemein: Fü L I 3 „Gelber Brief" 1/80, S. 5 B.4

1. Bereich Luftwaffenamt

- Luftwaffenamt
  BA-MA Az 6462 A/1; Geschäftsordnung LwA vom 01.03.1999 Abschn 3.1.3 Ä
- Amt für Wehrgeophysik
  BA-MA Az 6465 A/2; Z 3-Org vom 8. Juli 1980, Az 11-16-04

2. Luftwaffenführungskommando

- Luftwaffenführungskommando
  BA-MA Az 6462 A/2; Stabsbefehl LFlKdo 59/79 vom 8. Oktober 1979
- 2. Luftwaffendivision (BIRKENFELD)
  BA-MA Az 6471 A/3 vom 04. April 1995
  + Jagdgeschwader 74 „Mölders"
    BA-MA Az 6473 A/9, Geschwaderbefehl 5/97 (D) vom 07. Februar 1997
- 4. Luftwaffendivision (AURICH)
  BA-MA Az 6471 A/8; Stabsbefehl 29/91 vom 16. August 1991 Ä

3. Luftwaffenunterstützungskommando

- Luftwaffenunterstützungskommando
  BA-MA Az 6462 A/3; Dienst- und Geschäftsordnung, LwUKdo Az 11-02-09 / VS-NfD, Abschnitt G 900 vom 25.03.1999
- Materialamt der Luftwaffe
  BMVg vom 5. Juni 1992 – Fü L I 4 – Az 60-01-09, Archivierung von Dienstvorschriften und Druckschriften beim MatALw

Änderung 2

Dienststellen der Marine

Flottenkommando
Befehlssammlung Flottentagesbefehle, D 7, Ziffer 17

Zentrale Sanitätsdienststellen der Bundeswehr

- Sanitätsamt der Bundeswehr
  BA-MA vom 7. November 1985, Az 6166 SanA A/1; SanA S 3 Pl/Fü vom 4. Februar 1986, Az 11-06-05
- Zentrales Institut des Sanitätsdienstes der Bundeswehr Koblenz **Ä**
  BA-MA vom 9. Dezember 1987, Az 6166 SanA A/3

Änderung 2

B. Ziviler Bereich

Dienststellen der territorialen Wehrverwaltung

- Bundesamt für Wehrverwaltung
  BA-MA vom 23. September 1992, Az 6181 A/6; Weisung des BAWV vom 28. April 1995 Az 11-16-01
  Bundessprachenamt
  BA-MA vom 14. Mai 1991, Az 6181 A/6; Amtsmitteilung 3/91 vom 24. Juni 1991
- Bundesakademie für Wehrverwaltung und Wehrtechnik
  BA-MA vom 16. Juni 1987, Az 6187 A/2
- Wehrbereichsverwaltungen
  BA-MA vom 24. Januar 1979, Az 6183 A/1, Organisationshandbuch der Wehrbereichsverwaltungen
  (Einzelkatalog siehe Anlage 3/9-11)
- Kreiswehrersatzämter (einschließlich der Berufsförderungsdienste) BA-MA vom 30. September 1980, Az 6184 A/2
  (Einzelkatalog siehe Anlage 3/11)
- Standortverwaltungen
  BA-MA vom 3. Oktober 1978, Az 6183 A/2
  (Einzelkatalog siehe Anlage 3/11)
- Bundeswehrfachschulen
  Bisher noch keine allgemeine Regelung, nur Einzelvereinbarungen:
  BA-MA vom 17. Oktober 1978 für Schule in Hamburg, vom 10. April 1979 für Schule in Koblenz, vom 7. April 1986 für Schule in Amberg, Az 6187 A/1
- Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung/Fachbereich Bundeswehrverwaltung
  BA-MA vom 10. Juni 1987, Az 6187 A/4
- Kleiderkasse der Bundeswehr
  BA-MA vom 22. Dezember 1976, Az 6181 A/5

Dienststellen des Rüstungsbereiches

- Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung – einschließlich der Außenstellen, Leiter des Musterprüfwesens für Luftfahrtgerät der Bundeswehr und Bundesinstitut bei BWB für chemisch-technische Untersuchungen
  BA-MA vom 19. Januar 1989, Az 6182 A/4 b
- Wehrtechnische Dienststelle 41 für Kraftfahrzeuge und Panzer (WTD 41)
  BA-MA vom 22. Juni 1988, Az 6182 A/10-41

- Wehrtechnische Dienststelle für Pionier- und Truppengerät (WTD 51)
  BA-MA vom 23. Juni 1988, Az 6182 A/10-51
- Wehrtechnische Dienststelle für Sprengmittel und Sondertechnik (WTD 52)
  BA-MA vom 17. Mai 1989, Az 6182 A/10-52
- Wehrtechnische Dienststelle für Luftfahrzeuge (WTD 61)
  BA-MA vom 3. Juli 1989, Az 6182 A/10-61
- Wehrtechnische Dienststelle für Schiffe und Marinewaffen (WTD 71)
  BA-MA vom 15. März 1988, Az 6182 A/10-71,
  Rundverfügung der WTD 71 vom 20. April 1988
- Wehrtechnische Dienststelle für Fernmeldewesen und Elektronik (WTD 81)
  BA-MA vom 3. Juli 1989, Az 6182 A/10-81
- Wehrtechnische Dienststelle für Waffen und Munition (WTD 91)
  BA-MA vom 29. Dezember 1988, Az 6182 A/10-91
- Marinearsenal
  BA-MA vom 15. März 1988 Az 6182 A/4a,
  Rundverfügung des Marinearsenals vom 26. Mai 1988
- Wehrwissenschaftliche Dienststelle ABC-Schutz
  BA-MA vom 19. Januar 1989, Az 6182 A/27, Hausmitteilung der Wehrwissenschaftlichen Dienststelle Nr. 2/1989 vom 22. Februar 1989
- Wehrwissenschaftliches Institut für Materialuntersuchungen durch Werk-, Explosiv- und Betriebsstoffe Ä
  BA-MA vom 21. Juli 1989, Az 6182 A/29
- Forschungsanstalt der Bundeswehr für Wasserschall- und Geophysik
  BA-MA vom 15. März 1988, Az 6182 A/28
- Wehrtechnischer Studienbeauftragter der Bundeswehr
  BA-MA vom 31. Juli 1989, Az 6182 A/26

Änderung 2

Änderung 2:

(4fach)
Abgebende Dienststelle

Az

PLZ, Ort, Datum

Straße, Hausnummer

Name | Kennzahl, Apparat

Abgabe aus (Alt-)Registratur

Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)

Gesamtzahl der abzugebenden Aufbewahrungseinheiten

Bundesarchiv-Militärarchiv
Militärisches Zwischenarchiv
Wiesentalstraße 10

79115 Freiburg

Vom BA-MA auszufüllen.
Bestand

Abgabeverzeichnis

(Offene Unterlagen einschl. VS-NfD)

Lfd. Nr.	Archivnummer **(Vom BA-MA auszufüllen)**	Aktenzeichen	Betreff	Band Nr.	Zeitraum	Aufbewahrung (Jahre)
1	2	3	4	5	6	7

Unterschrift

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Empfangen am (Datum)

Unterschrift des Empfängers

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Zurück an (Absender)

Verteiler:
1. – 3. Ausfertigung an BA-MA
4. Ausfertigung verbleibt bei abgebender Dienststelle

BMVg-Org 4 – 23/89 06 89 – Der Vordruck ist selbst herzustellen –

(4fach)

Abgabeverzeichnis

(offene Unterlagen)

Bestand **(Vom BA-MA auszufüllen)**

Blatt

Lfd. Nr.	Archivnummer **(Vom BA-MA auszufüllen)**	Aktenzeichen	Betreff	Band Nr.	Zeitraum	Aufbewahrung (Jahre)
1	2	3	4	5	6	7

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Anlage 4/2

BMVg-Org 4 – 23/89 06 89 – Der Vordruck ist selbst herzustellen –

Änderung 2

(4fach)
Abgebende Dienststelle

Az

PLZ, Ort, Datum

Straße, Hausnummer

Name | Kennzahl, Apparat

Abgabe aus (Alt-)Registratur

Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)

Gesamtzahl der abzugebenden Aufbewahrungseinheiten

Bundesarchiv-Militärarchiv
Militärisches Zwischenarchiv
Wiesentalstraße 10

79115 Freiburg

Vom BA-MA auszufüllen.
Bestand

Abgabeverzeichnis (Personalunterlagen)

Lfd. Nr.	Archivnummer **(Vom BA-MA auszufüllen)**	Name, Vorname	Personenkennziffer	Dienstgrad/ VergGruppe/ Arbeiter
1	2	3	4	5

Unterschrift

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Empfangen am (Datum)

Unterschrift des Empfängers

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Zurück an (Absender)

Verteiler:
1. – 3. Ausfertigung an BA-MA
4. Ausfertigung verbleibt bei abgebender Dienststelle

BMVg-Org 4 23/89 06.89 Der Vordruck ist selbst herzustellen

(4fach)

Abgabeverzeichnis

(Personalunterlagen)

Bestand **(Vom BA-MA auszufüllen)**

Blatt

Lfd. Nr.	Archivnummer **(Vom BA-MA auszufüllen)**	Name, Vorname	Personenkennziffer	Dienstgrad/ VergGruppe/ Arbeiter
1	2	3	4	5

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Anlage 5/2

Dienststelle	
Anschrift (Straße, HausNr, PLZ, Ort)	Datum

Aufhebung des Geheimhaltungsgrades

Betreff
Geschäftszeichen

Für die anliegende Aufbewahrungseinheit ist die VS-Einstufung aufgehoben
mit Wirkung vom (Datum)

Unterschrift	(Dienstsiegel)	Name

BMVg-Org 4-39/91-03.92

- Der Vordruck ist selbst herzustellen -

(5fach)

Abgebende Dienststelle

Az

VS–VERTRAULICH – GEHEIM

Höchster Geheimhaltungsgrad

PLZ, Ort, Datum

Straße, Hausnummer

Name | Apparat

Abgabe aus (Alt-)Registratur

Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)

Gesamtzahl der abzugebenden Aufbewahrungseinheiten

Bundesarchiv-Militärarchiv
Militärisches Zwischenarchiv
Wiesentalstraße 10

79115 Freiburg

Vom BA-MA auszufüllen.
Bestand

(Nr., Jahr)

Empfangsschein Nr. _____

*Ausfüllhinweis:
In Feld 8 **oder** 9 muß eine Eintragung erfolgen.

Lfd. Nr.	Archivnummer (Vom BA-MA auszufüllen)	Aktenzeichen	Inhaltsangabe	BandNr.	Zeitraum (Datum)	Aufbewahrung (Jahre)	Geheimhaltungsgrad ist aufgehoben* (Jahr)	Geheimhaltungsgrad ist zu entscheiden* (Jahr)	Vernichtungsvermerk gemäß ZDv 64/3 VS-NfD Nr. 320
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Fortsetzung siehe nächste Seite.

Unterschrift

Dienstsiegel

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Verteiler: 1.–4. Ausfertigung an BA-MA
5. Ausfertigung verbleibt bei abgebender Dienststelle

Empfangen am (Datum)

Offen zurück an (Absender)

Unterschrift des Empfängers

Dienstsiegel

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

BMVg-Org 4-39/91-03.92

- Der Vordruck ist selbst herzustellen -

Änderung 2

Anlage 7/2

VS–NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

***Ausfüllhinweis :**
In Feld 8 **oder** 9 muß eine Eintragung erfolgen.

Lfd. Nr.	Archivnummer **(Vom BA-MA auszufüllen)**	Aktenzeichen	Inhaltsangabe	BandNr.	Zeitraum (Datum)	Aufbewahrung (Jahre)	Geheimhaltungsgrad ist aufgehoben* (Jahr)	Geheimhaltungsgrad ist zu entscheiden* (Jahr)	Vernichtungsvermerk gemäß ZDv 64/3 VS-NfD Nr. 320
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Der Vordruck ist selbst herzustellen -

Anlage 8/1
(Nr. 315)

(4fach)

Abgebende Dienststelle

Az /

Bundesarchiv-Militärarchiv
Militärisches Zwischenarchiv
Wiesentalstraße 10

79115 Freiburg

PLZ, Ort, Datum

Straße, Hausnummer

Name | Apparat

Abgabe aus (Alt-)Registratur

Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)

Gesamtzahl der abzugebenden Aufbewahrungseinheiten

Vom BA-MA auszufüllen.
Bestand

„(Nr. Jahr)

Empfangsschein Nr. _____

***Ausfüllhinweis :**
In Feld 8 oder 9 muß eine Eintragung erfolgen.

Lfd. Nr.	Archivnummer (Vom BA-MA auszufüllen)	Aktenzeichen	Datum des jüngsten Schriftstückes	BandNr.	Zeitraum (Datum)	Aufbewahrung (Jahre)	Geheimhaltungsgrad ist aufgehoben* (Jahr)	Geheimhaltungsgrad ist zu entscheiden* (Jahr)	Vernichtungsvermerk gemäß ZDv 64/3 VS-NfD Nr. 320
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

☐ Fortsetzung siehe nächste Seite.

Unterschrift — Dienstsiegel

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

Verteiler: 1.–3. Ausfertigung an BA-MA
4. Ausfertigung verbleibt bei abgebender Dienststelle

Empfangen am (Datum)

Unterschrift des Empfängers — Dienstsiegel

Name, Dienstgrad, Amts-/Dienstbezeichnung in Großbuchstaben

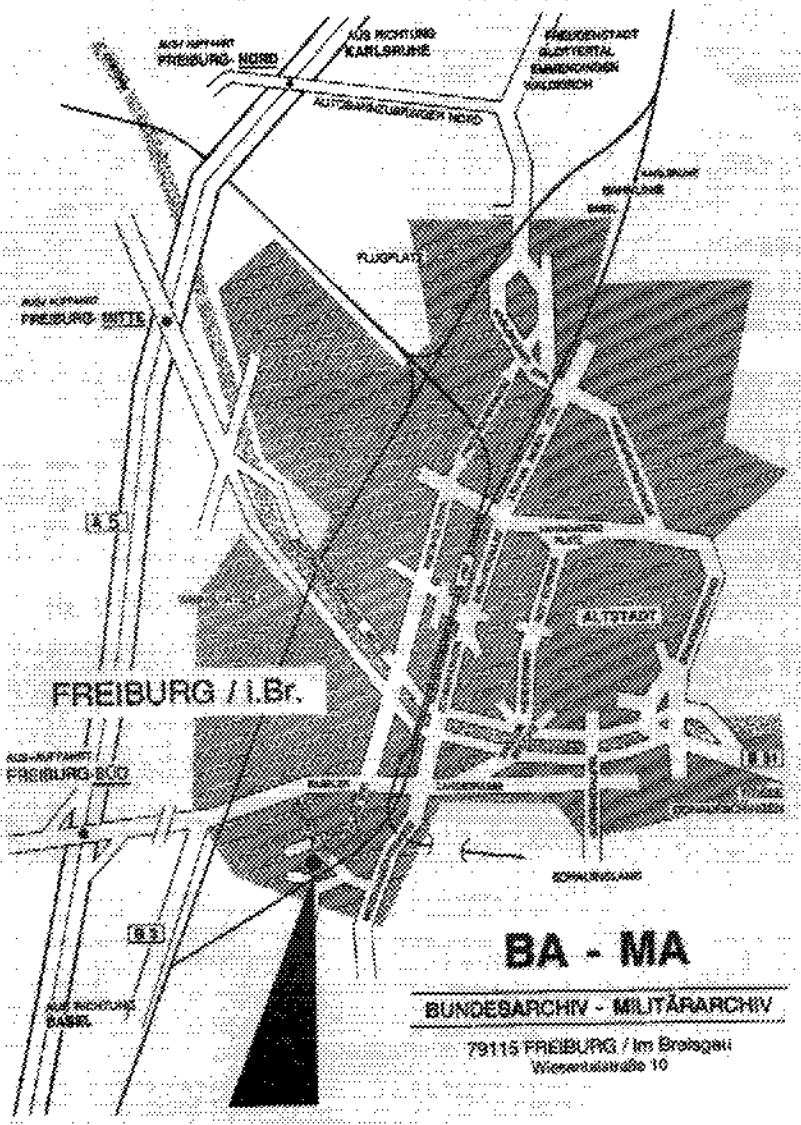
Sofort offen zurück an (Absender)

BMVg-Org 4-39/91-08.92 - Der Vordruck ist selbst herzustellen -

Änderung 2

***Ausfüllhinweis :**
In Feld 8 **oder** 9 muß eine Eintragung erfolgen.

Lfd. Nr.	Archivnummer (Vom BA-MA auszufüllen)	Aktenzeichen	Datum des jüngsten Schriftstückes	BandNr.	Zeitraum (Datum)	Aufbewahrung (Jahre)	Geheimhaltungsgrad ist aufgehoben* (Jahr)	Geheimhaltungsgrad ist zu entscheiden* (Jahr)	Vernichtungsvermerk gemäß ZDv 64/3 VS-NfD Nr. 320
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10


FREIBURG / i.Br.
BA - MA
BUNDESARCHIV - MILITÄRARCHIV
79115 FREIBURG / Im Breisgau
Wiesentalstraße 10

Verordnung über die Benutzung von Archivgut beim Bundesarchiv (Bundesarchiv-Benutzungsverordnung – BArchBV)

vom 29. Oktober 1993

§ 1

Benutzungsrecht

Archivgut beim Bundesarchiv steht jedermann auf Antrag nach den Vorschriften des Bundesarchivgesetzes und dieser Verordnung zur Benutzung offen.

§ 2

Benutzungsart

(1) Archivgut wird zur Benutzung im Original oder in Kopie vorgelegt, als Kopie abgegeben, oder es werden Auskünfte über seinen Inhalt erteilt. Über die Art der Benutzung entscheidet das Bundesarchiv.

(2) Archivgut wird im Original grundsätzlich nur im Bundesarchiv vorgelegt. Über Ausnahmen entscheidet der Präsident.

§ 3

Benutzungsvoraussetzungen

(1) Der Benutzungsantrag ist unter genauer Angabe von Thema und Zweck der Nachforschung schriftlich zu stellen.

(2) Über den Benutzungsantrag entscheidet das Bundesarchiv. Es kann die Genehmigung mit Auflagen erteilen.

(3) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen des Bundesarchivs zu verpflichten, bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter zu beachten und bei Verstößen das Bundesarchiv von der Haftung freizustellen.

(4) Die Mitwirkung von Hilfskräften bei der Benutzung ist besonders zu beantragen. Die Namen der Hilfskräfte sind im Benutzungsantrag anzugeben; Absatz 3 gilt entsprechend.

Änderung 2

(5) Sollen aus dem Archivgut gewonnene Erkenntnisse für andere als im Benutzungsantrag genannte Themen oder Zwecke verwendet werden, ist ein neuer Antrag erforderlich.

§ 4

Sorgfaltspflicht des Benutzers

Der Benutzer ist verpflichtet, das Archivgut in den Benutzerräumen zu belassen, die innere Ordnung des Archivgutes zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

§ 5

Ausschluss von der Benutzung

Verstößt ein Benutzer gröblich gegen Vorschriften des Bundesarchivgesetzes oder gegen die nach § 6 des Bundesarchivgesetzes erlassenen Rechtsverordnungen, wird er von Benutzungen beim Bundesarchiv ausgeschlossen.

§ 6

Nutzung durch Stellen des Bundes

Eine der in § 2 Abs. 1 Satz 1 des Bundesarchivgesetzes oder der in § 1 Abs. 2 und § 2 des Gesetzes über die zentrale Archivierung der Unterlagen aus dem Bereich des Kriegsfolgenrechts vom 6. Januar 1988 (BGBl. I S. 65) bezeichneten Stellen kann jederzeit auf das bei ihr oder ihrem Rechtsvorgänger entstandene Archivgut für die Zwecke zurückgreifen, für die diese Unterlagen vor Abgabe an das Bundesarchiv verwendet werden durften. Die §§ 1 bis 5 dieser Verordnung finden insoweit keine Anwendung.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Richtlinien
Für die Abgabe von Verschlusssachen an das Geheimarchiv des Bundesarchivs (VS-Archivrichtlinien/VS-ArchR)

Nach dem „Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz – BArchG)" ist das Archivgut des Bundes durch das Bundesarchiv auf Dauer zu sichern und nutzbar zu machen.

Durch Beschluss vom 20. Februar 1991 hat die Bundesregierung die nachstehenden „Richtlinien für die Abgabe von Verschlusssachen an das Geheimarchiv des Bundesarchivs (VS-Archivrichtlinien/VS-ArchR)" beschlossen. Sie treten am 20. März 1991 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien vom 4. Februar 1971 (BMI-ÖS 3 – 606 523/2) außer Kraft.

Die VS-Archivrichtlinien ergänzen die „Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) für die Bundesbehörden" (vgl. § 29 VSA).

Änderung 2

Inhalt

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich
§ 2 Geheimarchiv
§ 3 Anzubietende und abzugebende VS

Abschnitt 2

Abgabeverfahren

§ 4 Aufhebung der VS-Einstufung
§ 5 Abgabeverzeichnis
§ 6 Nachweis der VS
§ 7 Besondere Sicherheitsmaßnahmen

Abschnitt 3

Behandlung der VS im Archiv

§ 8 Bearbeitung der VS durch das Archiv
§ 9 Nutzung der VS durch Dritte

Abschnitt 4

Schlussbestimmungen

§ 10 Sonderregelungen
§ 11 Übergangsbestimmung

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Richtlinien gelten für die Bundesbehörden, die bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie für die Gerichte des Bundes.

(2) Sie sind anzuwenden auf STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestufte Verschlusssachen (VS).

(3) Für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS und für Unterlagen, deren VS-Einstufung aufgehoben wurde, gelten die für nicht eingestufte Unterlagen festgelegten Regelungen.

§ 2

Geheimarchiv

(1) Das Bundesarchiv unterhält ein Geheimarchiv.[1])

(2) Es hat die Aufgabe, STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestufte VS, die für die Verwaltungsarbeit nicht mehr oder nicht mehr laufend benötigt werden und archiviert werden sollen, bis zur Aufhebung der VS-Einstufung und Übernahme in die Archivbestände des Bundesarchivs aufzubewahren.

[1]) Bundesarchiv-Zwischenarchiv, Bundesgrenzschutzstr. 100, 53757 St. Augustin, Tel.: 0 22 41/2 10 03

Änderung 2

§ 3

Anzubietende und abzugebende VS

(1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Stellen haben nicht mehr benötigte VS dem Geheimarchiv des Bundesarchivs zur Archivierung anzubieten, ausgenommen

1. VS-Zwischenmaterial (vgl. § 5 Abs. 2 VS-Anweisung/VSA) und
2. Technische Einrichtrungen (z.B. Kryptogeräte, technische Modelle).

(2) Das Geheimarchiv teilt mit, welche der angebotenen VS von ihm übernommen werden und welche vernichtet werden können. Es soll auf Anfrage im voraus die VS oder Arten von VS bezeichnen, die grundsätzlich übernommen werden oder ihm nicht anzubieten sind.

(3) Für eine Archivierung kommen grundsätzlich nur geschlossene Aufbewahrungseinheiten (z.B. Hefter, Stehordner, Filme oder Bänder) in Betracht. Der Ordnungszustand soll nicht verändert werden (z.B. keine Entnahme von Schriftstücken).

(4) Nicht mehr laufend benötigte VS können dem Geheimarchiv bei Bedarf zur befristeten Aufbewahrung übergeben werden.

Abschnitt 2

Abgabeverfahren

§ 4

Aufhebung der VS-Einstufung

(1) Vor der Abgabe von VS hat die abgebende Stelle zu prüfen; ob die VS-Einstufung aufgehoben werden kann. Die Aufhebung der VS-Einstufung soll je Aufbewahrungseinheit pauschal erfolgen.

(2) Im Falle der Aufhebung der VS-Einstufung bereits zum Zeitpunkt der Abgabe der Unterlagen ist diese auf der Aufbewahrungseinheit (Muster: Anlage 1) zu vermerken und unmittelbar an das offene Archiv abzugeben.

(3) Ist die Aufhebung der VS-Einstufung zum Zeitpunkt der Abgabe nicht möglich, ist auf dem Abgabeverzeichnis (Anlage 4) der Zeitpunkt zu verfügen, zu dem die VS-Einstufung aufgehoben ist. Ist dies aus besonderen Gründen nicht möglich, ist der Zeitpunkt anzugeben, zu dem abschließend über die VS-Einstufung entschieden werden kann; die Entscheidung ist danach innerhalb von drei Monaten zu treffen.

Der Zeitpunkt nach Satz 1 oder 2 soll für die VS einer Aufbewahrungseinheit einheitlich sein und nicht mehr als 30 Jahre nach dem Entstehungsjahr der zuletzt entstandenen VS liegen. Der Zeitraum zwischen Entstehung der VS und Aufhebung der VS-Einstufung soll insgesamt 60 Jahre nicht überschreiten. Ist ausnahmsweise ein längerer Zeitraum erforderlich, ist dies schriftlich zu begründen.

(4) Enthält eine Aufbewahrungseinheit VS anderer Stellen, oder sind aus anderen Gründen Geheimhaltungsinteressen anderer Stellen unmittelbar berührt, so bestimmen diese den Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung mit (Anlage 2). Ihre Beteiligung kann abweichend von § 9 Abs. 1 VSA unterbleiben, wenn der Zeitpunkt der Aufhebung der VS-Einstufung mindestens 30 Jahre nach dem Entstehungsjahr der zuletzt entstandenen VS liegt und die Geheimhaltungsinteressen anderer Stellen zweifelsfrei gewahrt sind. VS, die von einer anderen als einer deutschen Stelle herausgegeben worden sind, können nur im Einvernehmen

Änderung 2

mit der herausgebenden Stelle herabgestuft und offengelegt werden.

§ 5

Abgabeverzeichnis

(1) Die abgebende Stelle hat über die VS, die sie an das Geheimarchiv abgibt, ein Abgabeverzeichnis mit Vorblatt (Anlagen 3 und 4) zu erstellen und dem Geheimarchiv zu übergeben.

(2) Bei Abgabe nicht mehr laufend benötigter VS (§ 3 Abs. 4) ist im Abgabeverzeichnis auch anzugeben, bis zu welchem Zeitpunkt sie für einen Zugriff der abgebenden Stelle aufzubewahren sind. Die Aufbewahrungsfrist kann im Ausnahmefall bei Bedarf verlängert werden. Sie beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung der VS abgeschlossen worden ist.

Aufbewahrungsfristen von insgesamt mehr als 30 Jahren sind schriftlich zu begründen.

(3) Das Geheimarchiv übersendet der abgebenden Stelle eine Kopie des Abgabeverzeichnisses mit den eingetragenen Archivnummern.

§ 6

Nachweis der VS

Die an das Geheimarchiv abgegebenen VS sind bis zur Aufhebung der VS-Einstufung weiterhin bei der abgebenden Stelle nachzuweisen. Das Geheimarchiv weist die Aufbewahrungseinheiten anhand der Abgabeverzeichnisse nach.

§ 7

Besondere Sicherheitsmaßnahmen

(1) STRENG GEHEIM oder andere besonders geheimhaltungsbedürftige VS sollen bis zur Herabstufung oder Aufhebung der VS-Einstufung bei der abgebenden Stelle verwahrt werden. In Ausnahmefällen können sie auch in versiegelter Verpackung ab-

gegeben oder auf andere Weise (z.B. durch Verwendung eines gesonderten VS-Verwahrerlasses) besonders gesichert werden, so dass das Archivpersonal vorläufig keinen Zugang erhält.

(2) Werden die VS versiegelt oder auf andere Weise besonders gesichert (Absatz 1 Satz 2), so ist ein Doppel des Abgabeverzeichnisses (Anlage 4) außen auf der Aufbewahrungseinheit oder dem Aufbewahrungsbehältnis anzubringen; die Inhaltsangabe (Aktenbetreff) kann auf dem außen angebrachten Doppel unterbleiben. Auf dem Vorblatt des Abgabeverzeich-nisses (Anlage 3) ist der Zeitpunkt anzugeben, zu dem die besonderen Sicherheitsmaßnahmen unter Kontrolle eines Vertreters der abgebenden Stelle aufgehoben sind und die VS archivisch bearbeitet werden kann.

Abschnitt 3

Behandlung der VS im Archiv

§ 8

Bearbeitung der VS durch das Archiv

(1) Das Geheimarchiv kann die ihm übergebenen VS, soweit sie nicht versiegelt oder auf andere Weise besonders gesichert sind, für Archivzwecke bearbeiten.

(2) Auf Anforderung der abgebenden Stelle hat das Geheimarchiv dieser die VS wieder zur Verfügung zu stellen.

(3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (§ 5 Abs. 2) kann das Geheimarchiv nicht archivwürdige VS vernichten. Abweichend von § 30 Abs. 3 VSA genügt es, die Vernichtung im Abgabeverzeichnis einzutragen.

(4) Die Aufhebung der VS-Einstufung braucht das Archiv abweichend von § 11 Abs. 3 VSA nur auf der Aufbewahrungseinheit kenntlich zu machen (Muster: Anlage 1).

Änderung 2

§ 9

Nutzung der VS durch Dritte

(1) Die Nutzung der VS durch Dritte (z.B. Wissenschaftler) bedarf der vorherigen Zustimmung der abgebenden Stelle. Die Zustimmung ist nur zu erteilen, soweit die Nutzung im staatlichen Interesse liegt und mit der Geheimhaltungsbedürftigkeit der VS vereinbar ist (vgl. § 49 VSA). Soweit Geheimschutzinteressen anderer Stellen berührt sind, hat die abgebende Stelle sich zuvor mit diesen abzustimmen. § 5 Abs. 5 BArchG und § 80 der GGO I sind zu beachten.

(2) Die Ergebnisse der Nutzung der VS durch Dritte dürfen nur mit Zustimmung er abgebenden Stelle weitergegeben oder veröffentlicht werden.

Abschnitt 4

Schlussbestimmungen

§ 10

Sonderregelungen

Das Auswärtige Amt und der Bundesminister der Verteidigung können für ihre Bereiche in Übereinstimmung mit den Grundsätzen dieser Richtlinie eigene Bestimmungen erlassen.

§ 11

Übergangsbestimmung

(1) Für VS, die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie abgegeben wurden und bei denen die Aufhebung der VS-Einstufung noch nicht verfügt ist (vgl. § 4), hat die abgebende Stelle dies unverzüglich nachzuholen.

(2) Besteht die abgebende Stelle nicht mehr oder sind deren Aufgaben verlagert worden, so übernimmt diejenige Stelle die Aufgaben der abgebenden Stelle, in deren Aufgabenbereich die VS jetzt fallen.

Anlage 1
(zu § 4 Abs. 2 und
§ 8 Abs. 4 VS-ArchR)

Dienststelle	
Ort	Datum

Aufhebung der VS-Einstufung

Für die anliegende Aufbewahrungseinheit

Betreff
Geschäftszeichen

ist die VS-Einstufung mit Wirkung vom.....aufgehoben.

.....
(Name, Unterschrift

Dienstsiegel

Anlage 2
(zu § 4 Abs. 4 VS-ArchR)

_____ _____
Absender

_____, den _____
(Ort) (Datum)

Empfänger

Betr.: Aufhebung der VS-Einstufung bei folgendem für das Geheimarchiv des Bundesarchivs bestimmem Verschlußsachen (VS);

hier: _____
(Aktenzeichen)

Ich beabsichtige, bei den nachstehenden VS die VS-Einstufung zu dem in Spalte 3 genannten Zeitpunkt aufzuheben. Ich bitte in Spalte 4 anzugeben, ob Sie damit einverstanden sind. Falls Sie nicht einverstanden sind, bitte ich anzugeben, ab welchem Zeitpunkt Sie die Aufhebung der VS-Einstufung für vertretbar halten. Danach bitte ich, die Unterlage unterschrieben zurückzusenden.

Ihr(e)/mein(e) Schreiben (Absender, Datum des Schreibens)[1]	Schriftwechsel aus dem Zeitraum von/bis	Die VS-Einstufung soll aufgehoben werden am 01.01..... Zeitpunkt vor	Einverstanden (ja/ich schlage folgenden
1	2	3	4

[1]) bei umfangreichem Schriftwechsel genügt es, jeweils das erste und letzte Schreiben der Korrespondenzpartner anzugeben (Schriftwechsel von bis), wenn die dazwischen liegende Korrespondenz damit zugeordnet werden kann.

_____
(Name, Unterschrift des Absenders

Zurückgesandt am: _____, den _____
(Ort) (Datum)

(Name, Unterschrift)

Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Geheimarchiv

Anlage 3
(zu § 4 Abs. 3, § 5 und § 7 Abs. 2 VS-ArchR)

Ausfüllhinweise:
- Bitte in Maschinenschrift (2facher Grundzeilenabstand) oder in Blockbuchstaben ausfüllen.
- Die randverstärkten Zeilen 2, 4 und 8 unbedingt ausfüllen
- Zeilen 5-7 nur für Akten ausfüllen
- Bitte Fußnoten beachten
- Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)

Vom Geheimarchiv auszufüllen

1	Archivsignatur

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung)			Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
3	Zustimmende Organisationseinheit	Datum	Hausruf	Unterschrift
4	Abgabe aus VS-Reg.	Abgabe am[1])	Hausruf	Name

5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akten[2])	
6		Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)
7	Benennung der Aktenplananteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung[3])	
8	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en)[4])	
9	Weitere aktenführende Organisationseinheiten im Zeitablauf[5])	
	a)	d)
	b)	e)
	c)	f)
10	Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen nach § 4 Abs. 3 und § 5 Abs. 2 und § 7 Abs. 2 VS-Arch)	

[1]) Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses
[2]) Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.
[3]) Bei umfangreichen (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben ist oft nur eine grobe Bezeichnung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptgruppen)
[4]) Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zu Anlage 4 zu beachten
[5]) Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von den Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesen Zeitraum fallendes Datum anzugeben.

Die Vordrucke liefert das Geheimarchiv auf Anforderung

Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Geheimarchiv (Abgabeverzeichnis)[1])

Anlage 4
(zu § 4 Abs. 3, § 5 und § 7 Abs. 2 VS-ArchR)

Lfd. Nr.[2])	Archiv-nummer[3])	Akten-zeichen[4])	Inhaltsangabe	Band Nr.[5])	Zeitraum	Einstufung (Jahr)	Aufzubewahren aufgehoben (Jahr)	bis[6]) Vernichtungsvermerk[7])

[1]) Die Angaben im Angabeverzeichnis sind so zu wählen, daß keine höhere Einstufung als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH erforderlich wird.
[2]) Jede Aufbewahrungseinheit nach § 3 Abs. 3 (bei Akten: je nach Art der Ablage Ordner oder Hefter) erhält eine lfd. Nr.; die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen).
[3]) Diese Spalte wird vom Geheimarchiv ausgefüllt. Bei einer späteren Anforderung sind nur die Archivnummern anzugeben.
[4]) Nur für Akten: sachliche Ordnung gemäß Aktenplan. Zusätzlich kann die aktenführende Organisationseinheit angegeben werden, wenn Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten nach der Ordnung des Aktenplans aufgeführt wird.
[5]) Anzugeben ist bei Akten die lfd. Bandnummer, nicht die Zahl der Bände.
[6]) Nur für nicht mehr laufend benötigte VS auszufüllen (§ 5 Abs. 2).
[7]) Anzugeben sind Datum und Unterschrift des Ausführenden und Zeugen.

Die Vordrucke liefert das Geheimarchiv auf Anforderung

Änderung 2

Einheit/Dienststelle (volle Anschrift)

Datum

Kennzahl, Apparat

Bundesarchiv-Militärarchiv
Wiesentalstraße 10

79115 Freiburg

Betr.: Sicherung von amtlichen Unterlagen bei Alarmierung;
hier: Anzeige über zurückgelassene Unterlagen
Bezug: ZDv 64/3 VS-NfD

Die zurückgelassenen Unterlagen der/des (Einheit/Dienststelle)

befinden sich in (PLZ, Ort, Straße)

Gebäude/Objekt, Raum

Art der Unterlagen:

☐ Sachakten

☐ Personalakten

☐ Dienstvorschriften

☐

Umfang (ungefähre Angaben genügen):

_____ Kisten/Behälter

_____ Akten

Unterschrift, Name, Dienstgrad/Amtsbezeichnung

Stichwortverzeichnis

A

Abgabepflicht	305, 310
Abgabeverfahren	308, **313**
Abgabeverzeichnis	**314**, 318, 601, Anl 4, Anl 5
Abgabe von Unterlagen	202, 301, 305, **313**, 315, 317, 318, 601
Abgebende Stelle	308, 313, 314, 315, 317, 319, 404
Akten	204, Anl 2
– des Bundeswehrdisziplinaranwalts	204
– der Truppendienstgerichte	204, 313
– der Wehrdisziplinaranwälte	204
– über Bußgeldverfahren	204
Alarmierung	501, 503, **601**
Alarmmaßnahme	601, 604
Altaktenablagen	202
Amtsdrucksachen	309
Anbietung	301, 303
Anbietungspflicht	**302**
Archivgut	Vorbem. 301, 302, 401, 403
– Nutzung von	**401**
– privater Herkunft	301
Archivnummer	314, Anl 4, Anl 5, Anl 7, Anl 8
Archivsignatur	314, 315, 319, Anl 4, Anl 5, Anl 7, Anl 8
Arztunterlagen	403
Aufbewahrungseinheit	201, Anl 4, Anl 5, Anl 6, Anl 7, Anl 8
Aufbewahrungsfristen	**201**, 316, 319, 320
Aufbewahrung von Unterlagen	**201**, 202, 204, 308, 319
Aufhebung des Geheimhaltungsgrades	313, 315, 320, 321, Anl 6
Aussonderung	**202**, 204

B

Benutzungsordnung (BOArch)	401, Anl 10
Berufsförderungsakten	308
Berufsgeheimnis	403
bleibender Wert	**103**, 302, 308
Bundesarchiv	301, 318

Bundesarchivgesetz (BArchG)	103, Anl 1
Bundesarchiv-Militärarchiv	101, 301, 317, Anl 9
Bundeswehrdisziplinaranwalt	204, Anl 2
Bundesstatistikgesetz	307, 403
D	
Daten	**102**
Datenträger	**102**, 308, 317
deutsche Geschichte	103
dienstliche Zwecke	101, 305, 319
Dienststellen	303
– abgebende	314, 404
– aktenführende	303
– militärische	506
– zivile	506
E	
eingelagerte Unterlagen	603
Einsichtnahme, unbefugte	101
Einteilung von Unterlagen	501
Empfangsbestätigung	314
Empfangsschein	315, 318, Anl 7, Anl 8
Endarchiv	319
F	
Filme	318
Friedenstagebücher	204, Anl 2
F	
Gebührnisakten	204, Anl 2
Geheimhaltung	315
Geheimhaltungsgrade	313, 314, 320, 321, Anl 7
Geschichte	103
– der Bundeswehr	103
– deutsche	103
Gesundheitsunterlagen	307
I	
Informationsträger	102
K	
Kassen- und Rechnungsunterlagen	204, Anl 2
Kennzeichnung von Unterlagen	501, **506**

Konservierung von Unterlagen 101
Kriegstagebücher 204, Anl 2

L
Landesarchive 303

M
Militärisches Zwischenarchiv (MZwA) 319
mitzuführende Unterlagen 502,601

N
Nutzung von Archivgut 301,**401**,403
- dienstliche 301
- öffentliche 301

O
Organisationsunterlagen 309

P
Pakete 315
- Gewichte und Maße 315
Persönlichkeitsschutz 403
Personalakten 308,403
Personalunterlagen 204,314,317
Personalvertretungen 201,310
Privatgeheimnisse 307,403
Prüfungsunterlagen 204, AnI 2

R
Rechtsvorschriften. über Geheimhaltung 307
Registraturen 202
Restaurierung 101
Rückgriff 319

S
Schiffstagebücher 204
Schriftgut 204
Schriftgutablagen 202
Schriftgutkataloge 305, AnI 3
Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland 303
Sicherheitsbestimmungen 306,315
Sicherung von Unterlagen 101, **501**, 601, 604, Anl 12 **Ä**
Sonderregelungen **204**, Anl 2

Änderung 2

Sperrfrist 401,402,404
Strafgesetzbuch 307

T
Tagebücher 204
- Friedenstagebücher 204
- militärische 204
Truppendienstgerichte, Akten der 204,313

U
Unterlagen 101,**102**,301,302,303, 304,305,309,313,314, 315
- Abgabevon 202
- abgegebene 305
- abzugebende 317
Ä - amtliche 103, Anl 12
- angebotene 308
- Arztunterlagen 402
- Aussoriderungvon 204
- Auswahl von 305
- der Bezirkspersonalräte 310
- der Bundeswehr 301
- der ehemaligen Wehrmacht 301
- eingelagerte 603
- für die lfd. Geschäftsführung 201
- Gesundheitsakten 307
- gleichförmige 308
- des Hauptpersonalrats 310
- Kassen- und Rechnungsakten 204,Anl 2
- Konservierung von 101
- des MAD 303
- mit Geheimhaltungsgrad 314,315
- mitzuführende 502
- nachgeordneter Dienststellen 304
- nicht mehr (ständig) benötigte 202,302,310
- offene 314
- Personalakten 204,Anl 2
- des Personalrats beim BMVg 310
- Restaurierung von 101
- sicherheitsempfindliche 303
Ä - Sicherung von 101, 403, Anl 12
- derTruppendienstgerichte 203, Anl 2
- Übernahme von 101,319
- Vereinbarungen über die Abgabe von 3 0 5, Anl 3

Unterlagen
– der Verwaltung 301
– zurückzulassende 504
– zu vernichtende 504
Unterlagen von Bedeutung 101, 201
Unterlagen von bleibendem Wert 302, 305
Unterlagen von geringer Bedeutung 311, 312

V

Vereinbarungen über die Abgabe von Unterlagen 305, Anl 3
Verfahrensakten 203
Vernichtung von Unterlagen 202, **203**, 320, 503, 602
Verpackung 317
Versandmöglichkeiten 317
Verschlußsachen 202, 306, 314, 315, 402, 503, 602
Verteidigungsfall 501

W

Weglegesachen **311**
Wert, bleibender **103**

Z

zurückzulassende Unterlagen 504, 603
Zuteilung von Unterlagen 505
zu vernichtende Unterlagen 503